

SZABADBATTYÁNI POLGÁRMESTERI HIVATAL

GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

Záradék: E Szabályzat 2021. július 1. napján lépett hatályba.


Dornyi Sándor
jegyző



I. BEVEZETÉS

A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet alapján, figyelembe véve – különösen a közúti járművek az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992 (IV.1.) kormányrendeletet, – az alábbi szerint határozza meg a gépjárművek üzemeltetésére vonatkozó szabályokat.

Jogszabályi háttér

- az államháztartásról szóló, többször módosított 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (Ávr.)
- a közúti járművek az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992 (IV.1.) kormányrendeletet
- gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény

I.1. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy

- a jogszabályban előírt szabályozási kötelezettségnek eleget tegyen,
- egységes rendszerben kezelje a gépjárművek üzemeltetési feladatait,
- meghatározza a felelősöket.

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése, valamint az Ávr. 9. § alapján a Hivatal látja el Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) irányítása alatt működő, de a Hivatalhoz rendelt intézmények gazdálkodási feladatait is.

A Sárrét Kistáj Önkormányzati Társulást (a továbbiakban SKÖT) létrehozó társulási megállapodás értelmében a SKÖT gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el.

Fentiek alapján a szabályzat hatálya kiterjed az alábbi intézményekre:

- Önkormányzatra
- Hivatalra
- a Hivatal költségvetési szervhez rendelt, de Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervekre:
 - a Szabadbattyáni Cifrakert Óvodára (a továbbiakban: Óvoda)
 - a Szabadbattyáni Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtárra (a továbbiakban: Művelődési Ház)
 - a Szabadbattyáni Napocska Mini Bölcsődére (a továbbiakban: Bölcsőde)
- SKÖT-re (együttesen a továbbiakban: Intézmények).

A szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal és az Intézmények tulajdonában, valamint annak szerviz javítása során biztosított csere gépjárműre.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatalnál és az Intézményeknél mindazokra a munkavállalókra, akire jelen szabályzat jogot és kötelezettséget állapít meg.

I.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a gépjármű üzemeltetés általános feladatait,
- a gépjármű rendeltetésére vonatkozó előírásokat,
- a gépjármű és a gépjárművel kapcsolatos anyagok, eszközök tárolási rendjét,
- a gépjármű használatára vonatkozó szabályokat,
- a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos nyomtatványokra, és a nyomtatványok használatára vonatkozó előírásokat,
- a gépjármű-üzemanyag elszámolásának módját.

II. GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉS

II.1. A gépjármű-üzemeltetés általános feladatai

A gépjármű-üzemeltetés során:

- legalább évente a költségvetési tervezéshez kapcsolódva:
 - fel kell mérni az ellátandó feladatokhoz kapcsolódva a szállítási igények kielégítéséhez, valamint az egyéb szakmai feladatok végzéséhez szükséges gépjármű szükségletet,
 - meg kell határozni a gépjármű zökkenőmentes feladatellátáshoz szükséges jelentősebb kiadásokat.
- évente folyamatosan:
 - biztosítani kell, hogy a szükséges gépjármű rendelkezésre álljon
 - gondoskodni kell a gépjármű üzemképességének, műszaki színvonalának fenntartását, az üzemeltetéshez szükséges és egyéb anyagokat, eszközöket, szolgáltatásokat,
 - meg kell szervezni a gépjármű igénybevételének tervszerű rendjét,
 - el kell látni a gépjármű üzemeltetéssel összefüggő általános tárolási, nyilvántartási, elszámolási, selejtezés, értékesítési, ellenőrzési feladatokat.
- negyedévente
 - ellenőrizni kell a gépjármű-igénybevételek jogosságát, a gépjármű rendeltetésszerű használatát,
 - figyelemmel kell kísérni a gépjármű kihasználtságát,
 - gondoskodni kell arról, hogy az alkalmatlanná vált, amortizálódott gépjármű a használatból kivonásra és értékesítésre kerüljön,

- ellenőrizni kell a gépjármű műszaki állapotát, karbantartottságát és a közlekedésben való részvételét.

II.1.1. A gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatban különböző felelősségi körbe tartozó feladatok

Intézményvezető – Hivatalnál a jegyző, Intézményeknél az intézményvezető

- jóváhagyja az intézmény tulajdonában lévő jármű nyilvántartási jegyzéket,
- szabályozza a gépjármű igénybevételének, vezetésének rendjét,
- biztosítja a szabályszerű igénybevételhez, rendeltetésszerű használathoz szükséges feltételeket,
- biztosítja a gépjármű megfelelő műszaki színvonalon tartását,
- biztosítja a gazdaságos üzemeltetés és fenntartás feltételeit,
- biztosítja a gépjármű megfelelő, biztonságos tárolási feltételeit,
- rendszeresen beszámoltatja a gépjármű üzemeltetésben résztvevőket,
- megszervezi és részben végzi a gépjármű-üzemeltetés ellenőrzését.

A Hivatal gazdasági irodavezetője

- a jegyző irányítása alapján, jelen szabályzat szerint megszervezi a tényleges gépjármű-üzemeltetést,
- kidolgozza a rövid, közép és hosszú távú gépjármű-fejlesztési és üzemeltetési javaslatot,
- rendszeresen figyelemmel kíséri, majd pedig tájékoztatja a jegyzőt a gépjármű-üzemeltetés tapasztalatairól.

Az itt felsorolt feladatokkal kapcsolatos felelősségi körrel megbízott személy kijelölését az Intézmények jelen szabályzat kiegészítésében határozzák meg.

II.1.2. A gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatos közvetlen feladatok

A gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos közvetlen, illetve napi feladatokat a 1. Számú mellékletben meghatározott személy köteles elvégezni.

A Hivatalnál és az Önkormányzatnál a gépjármű üzemeltetéssel összefüggő közvetlen feladatokat ellátó munkavállaló munkaköri feladatainak körében:

- összesíti az üzemanyag felhasználást, végzi az elszámolással járó adminisztrációs feladatokat, a 6. számú és a 7. számú mellékletnek megfelelően.

A Hivatalnál és az Önkormányzatnál a gépjármű üzemeltetéssel összefüggő közvetlen feladatokat ellenőrző munkavállaló munkaköri feladatainak körében:

- figyelemmel kíséri gépjárművezetők jelzése alapján a gépjármű szakszerviz általi karbantartási, javítási feladatait, szükség szerint közreműködik a feladat ellátásában,
- a gépjármű műszaki állapotával kapcsolatban rendszeresen kapcsolatot tart a gépkocsik vezetőivel, jelzésük alapján intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez a megfelelő műszaki állapot fenntartása érdekében,

- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi, hogy a gépkocsivezetők indulás előtt megvizsgálják-e a gépkocsik műszaki állapotát,
- koordinálja, illetve végzi a járműjavításra történő átadás-átvételt,
- ellenőrzi a gépkocsik munkaidő utáni tárolását,
- rendszeresen ellenőrzi a menetlevél és a hibajelentő lap szabályszerű vezetését,
- felhívja a gépkocsivezető figyelmét a szabályok betartására, az észlelt rendellenességek megszüntetésére,
- megrendeli a gépjármű mosását, tisztántartását,
- szakszervizben megrendeli a gépjárművel kapcsolatos kenési és egyéb olyan feladatok ellátását, melyek célja az üzemeltetés folyamán elkövetkező nagyobb mérvű kopások, meghibásodások megelőzése, csökkenése, az üzembiztonság fenntartása és a közúti forgalomban való részvétel feltételeinek való megfelelés,
- megrendeli a gépjármű téli, illetve nyári üzemeltetéshez szükséges átállításokat.

Az Intézményeknél a közvetlen feladatok ellátását a jelen szabályzat kiegészítésében meghatározott munkavállalónak, vagy az intézményvezető által kijelölt személynek a feladata.

A Hivatalnál és az Önkormányzatnál a gépjármű napi indításával kapcsolatos feladatok során a gazdasági irodán látják el a következő tevékenységeket:

- a gépjármű nyilvántartás vezetése (kulcs, forgalmi engedély)
- mentleveleket kezelése, a gépkocsivezetőknek a gépkocsi vezetésére való jogosultságának ellenőrzése,
- az előírt menetokmányok meglétének, azok előírás szerinti vezetésének vizsgálata,
- a gépjármű indításának megakadályozása, szükség esetén megtagadása, ha a gépjárművezető esetében a gépjárművezetésre való alkalmatlanság, az ítélőképességet károsan befolyásoló szer hatása, vagy egyéb rendellenesség észlelése áll fenn - a fennálló probléma jelzése a jegyző/intézményvezető felé.

Az Intézményeknél a gépjármű napi indításával kapcsolatos feladatok ellátása a jelen szabályzat kiegészítésében meghatározott közalkalmazott munkavállalónak, vagy az intézményvezető által kijelölt személynek a feladata.

II.1.3. A gépjárművezető feladata

A gépjárművezető feladata, hogy:

- vezesse a menetlevelet és elszámolja a teljesített kilométereket, a gépjármű üzemeltetése közben felhasznált üzemanyagot,
- megfelelő ismeretekkel rendelkezzen a gépjárműről, s az ismeretei birtokában elvégezze
 - az előírt napi karbantartási feladatokat,
 - a kisebb javításokat (ide tartozik pl.: az izzó csere stb.)
 - a javítási ütemtervben rögzített technikai ellenőrző vizsgálatokat,

- nagyobb meghibásodás esetén haladéktalanul kezdeményezze a gépjármű javíttatását,
- megismerje a jelen szabályzatot, és azt betartsa,
- gondoskodjon a gépjármű megfelelő őrzéséről, illetve biztonságos elhelyezéséről,
- a gépjármű átadás-átvételével egyidőben
 - szakszerűen elvégezze a műszaki és a közlekedésbiztonsági átvizsgálást,
 - ellenőrizze a szerszámkészletet, valamint a tartozékok meglétét,
- rendszeresen figyelemmel kísérje a gépjármű normához viszonyított üzemanyag-fogyasztását, és az észlelt túlfogyasztást azonnal jelzi az érintett ügyintézőnek,
- a gépjárművet megfelelő (kipihent, nem alkoholos, és egyéb az ítélőképességet károsan befolyásoló szer hatásától mentes) állapotban vezesse,
- amennyiben vezetés közben kerül olyan állapotban, amely a biztonságos vezetést akadályozza, pihenőt tartson, illetve segítséget kérjen,
- közúti baleset esetén a KRESZ szabályait betartva kell eljárjon,
- jelezze az érintett ügyintézőnek, a gazdasági irodavezetőnek, illetve a jegyzőnek/intézményvezetőnek, ha a gépjárművet jogtalanul kívánják igénybe venni,
- a gépjárművet személyszállítást követően ellenőrizze abból a szempontból, hogy ott nem maradtak-e a szállított személyeknek tárgyai, ha igen, akkor köteles azokat az érintetteknek, illetve ha ők közvetlenül nem elérhetőek, akkor a gazdasági igazgatónak leadni.

A gépjárművezető indulás előtti ellenőrzési feladatai:

- a kormányberendezés,
- a fékberendezés,
- a gumiabroncsok,
- a világító és fényjelző berendezések állapotának, valamint a kötelező tartozékok meglétének ellenőrzése.

Szabálytalanságból adódó bírságot, valamint balesetből eredő kárt, károkat annak okozója köteles megtéríteni, azért a munkáltatót felelősség nem terheli.

II.4. A gépjármű rendeltetése

A gépjárműadóról szóló törvény alapján gépjárműnek minősül az olyan szállító vagy vontató eszköz, amelyet beépített erőgép hajt, használata közben közutat vesz igénybe és rendszámmal, valamint forgalmi engedéllyel rendelkezik.

A gépjármű a rendeltetése szerint az intézmény feladatellátására, a foglalkoztatottak munkaköri feladataik ellátása érdekében biztosított gépjármű.

Az érintettek a gépjárművet nem főfoglalkozásban, hanem a munkafeladatuk gyorsabb, hatékonyabb elvégzése céljából vezetik.

A gépjárműnek minősülő jármű azonosító adatait, valamint az üzemanyag-felhasználáshoz szükséges adatait a 2. számú melléklet tartalmazza. A gépjárművel ellátandó feladatokat, azaz a gépjármű rendeltetését az 3. számú melléklet határozza meg.

II.5. A gépjármű és a gépjárművel kapcsolatos anyagok, eszközök tárolása

A gépjármű, valamint a gépjármű üzemeltetéshez kapcsolódó anyagok, eszközök tároló helyével szemben támasztott követelmények:

- a tároló biztosítsa lehetőség szerint a gépjárművek biztonságos tárolását,
- a tárolóban megfelelő hely álljon rendelkezésre a gépjárműhöz tartozó anyagok, eszközök tárolására,
- a gépjármű és a hivatkozott anyagok, eszközök megfelelően védettek legyenek az időjárási ártalmak ellen,
- a tárolási mód megfeleljen a szakszerű tárolási elvárásoknak,
- a tároló megfeleljen a tűz- és vagyonbiztonsági előírásoknak,
- a tároló munka- és balesetvédelmi szempontból megfelelő legyen.

A gépjármű munkaidőben, illetve munkaidőn túli tárolását a gépjármű használhatóságának és biztonságos tárolásának figyelembevételével kell kialakítani.

A gépjárművet a székhelyen található, zárt tárolóban/garázsban, ha az nem áll rendelkezésre, az intézmény zárt udvarán kell tartani.

A gépjárművet csak az arra kijelölt helyen lehet tárolni. A gépjármű kijelölt helyen való tartásáról, tárolásáról a gépjárművezető köteles gondoskodni.

A gépjármű-üzemeltetés hosszabb, több hetes szüneteltetése, valamint a gépjármű leállítása esetén a tárolás kizárólag csak meghatározott tároló helyen lehetséges.

II.6. A gépjármű használatára vonatkozó szabályok

A gépjármű használata, üzemeltetése során alkalmazandó főbb szabályok:

II.6.1. A gépjármű-használat engedélyezése

A gépjármű használatát a 4. számú mellékletben meghatározott személyek engedélyezhetik.

Az engedélyezés során figyelembe kell venni a következőket:

- az elvégzendő feladat és a gépjármű rendeltetése egymással összhangban van-e,
- a feladat ellátása más eszközzel, más formában nem takarékosabb-e.
- A gépjármű használatára engedély csak akkor adható ki, ha az utazás, illetve szállítás:
- a közhasználatú közlekedési eszközzel gazdaságtalan, vagy nem megoldható,
- a szabad kapacitás kihasználása érdekében történik.

II.6.2. A gépjármű okmányai

A gépjármű a közúti forgalomban csak:

- menetlevéllel, valamint
- érvényes forgalmi engedéllyel, továbbá
- a szükséges kötelező felelősségbiztosítás meglétét igazoló okmánnyal vehet részt.

Ezek meglétéért elsősorban a gépjármű vezetője a felelős.

A menetlevél vezetésének célja, hogy:

- az adott gépjármű üzemeltetésének folyamatos nyilvántartása megtörténjen, illetve információ álljon rendelkezésre az üzemszünetekben a jármű tárolási helyéről,
- az üzemeltetés során felhasznált hajtó- és kenőanyagok elszámolásához szükséges adatok rendelkezésre álljanak, valamint az elvégzett technikai vizsgálatok, olajcserék, megtett kilométerek rögzítése, nyilvántartása ellenőrizhető legyen.

II.6.3. A gépjármű vezetésére jogosult személyek

A gépjárműveket az 5. számú mellékletben meghatározott, egyben meghatalmazott személyek vezethetik.

A gépjármű vezetésére más, járművezetői engedéllyel rendelkező dolgozó is megbízható, akire a szabályzat vonatkozó részei kötelező érvényűek.

II.6.4. A gépjármű üzemeltetése

A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatban kiemelt jelentősége van:

- a gépjármű gazdaságos üzemben tartásának,
- a jogszerű használatnak,
- a gazdaságos használatnak, hasznosításnak,
- az üzem és forgalombiztonsági követelményeknek, a megfelelő műszaki állapot biztosításának,
- a gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatos bizonylati rend és fegyelem megtartásának,
- a bizonylatok ellenőrzésének.

A fenti feladatok, illetve feltételek biztosításáért:

- az intézményvezető, illetve
- az intézményvezető által a gépjárművel kapcsolatos ügyek intézésével megbízott személyek felelősek.

II.6.5. A gépjárművek magáncélú használata

A gépjármű magáncélra csak kivételes esetben, a Hivatalnál jegyzői, az Intézményeknél intézményvezetői írásbeli engedéllyel használható fel.

II.7. A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos nyomtatványok, a nyomtatványok használata

A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos nyomtatványok az alábbiak:

- menetlevél,
- havi üzemanyag- és kilométer-teljesítmény összesítő.

II.7.1. A menetlevélre vonatkozó szabályok

A menetlevelekre a következő szabályok érvényesek:

1. A menetlevelet a gépjárművel kapcsolatos ügyek intézésével megbízott a Hivatalnál a gazdasági iroda adja ki és érvényesíti. Az Intézményeknél a menetlevelet jelen szabályzat kiegészítésében meghatározott dolgozó adja ki.
2. A menetlevelet a helyi és helyközi forgalomban maximum egy hétre lehet érvényesíteni.
3. A gépjárművezető köteles:
 - a menetlevelet az út folyamán magánál tartani,
 - a menetlevelet az előírásoknak megfelelően folyamatosan vezetni,
 - a menetlevelet az út befejezésekor aláírva a főigazgatói titkárnőnek átadni.
4. A menetlevél tömböt a gépjárművezetőnek kiadni nem szabad. A menetlevél űrlapokat zárt helyen kell tartani, hogy illetéktelen személyek hozzá ne férhessenek.
5. A menetlevelek igazolását a használatot engedélyező felettes személy végzi a menetlevélen szereplő adatok ellenőrzését követően.
6. A menetlevelet sorszám szerint kell felhasználni és irattározni és a számviteli törvény vonatkozó rendelkezése szerinti ideig meg kell őrizni.

II.7.2. Az üzemanyag elszámolásra vonatkozó szabályok

Az üzemanyag elszámolásra vonatkozó szabályok:

1. A Hivatalnál a gazdasági iroda munkavállalója, az Intézményeknél a jelen szabályzat kiegészítésében meghatározott dolgozó a gépjárműről havi üzemanyag elszámolást készít.

Az üzemanyag fogyasztás kimutatásnak tartalmaznia kell a következőket:

- induló kilométeróra állás,
- záró kilométeróra állás,
- futott kilométer,
- üzemanyag-felhasználási norma,
- számlával igazolt felhasznált üzemanyag (liter),
- norma szerint elszámolható üzemanyag fogyasztás (liter),
- elszámolt üzemanyag (Ft),
- üzemanyag megtakarítás, túllépés (liter),

- NAV által közzétett üzemanyag ár,
- túlfogyasztás összege,
- megtakarítás összege,
- havi átlagfogyasztás.

2. Az üzemanyag elszámolásokat azok elkészülte után a tárgyhónapot követő 5-ig a Hivatal gazdasági irodavezetőjének kell leadni, az Intézményeknél jelen szabályzat kiegészítésében meghatározott módon kell leadni, és az irattárban meg kell őrizni.

II.8. A gépjármű üzemanyag elszámolásának módja

A gépjármű üzemanyag elszámolásának módjára vonatkozó szabályok az alábbiak:

II.8.1. A gépjármű üzemanyag felhasználása

A gépjármű üzemanyag-felhasználásának ellenértékét az alapnorma, illetőleg az általánostól eltérő üzemeltetési mód esetén a korrekciós tényezőkkel és pótlékkal módosított alapnorma és az üzemanyag árának a szorzata adja.

A gépjármű alapnorma: meghatározott minőségű tüzelőanyagnak az a literben kifejezett mennyisége, amelyet a gépjármű szilárd burkolatú sík úton átlagos városközi forgalomban 50%-os terheléssel 100 kilométerenként fogyaszt.

A korrekciós tényezők: olyan szorzók és pótlékok, melyek számításánál a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet 2. számú mellékletében foglaltakat kell alapul venni.

A korrekciós tényezők az alábbiak lehetnek:

Szorzók:

A szorzók sajátossága, hogy azonos útszakaszon csak egy szorzó vehető figyelembe, kivéve a téli üzemeltetés szorzóját, amely a később jelzett naptári időszakban a teljes futásteljesítményre alkalmazható. Amennyiben a téli üzemeltetés szorzóját valamely más szorzóval együtt kell figyelembe venni, az alkalmazható szorzó meghatározása úgy történik, hogy a téli üzemeltetés szorzóját a másik szorzóval össze kell adni és az eredménnyel az alapnorma értéke növelhető.

Szorzó típusok:

1. Hegyemenet

A hegy- és lejtmenet teljes hosszán alkalmazható, ha legmagasabb sebességfokozat az emelkedőszakasz több mint 25%-ban nem használható.

A szorzó nem alkalmazható az alábbi helyeken:

- autópályán,
- autóúton,
- egy számjegyű országos vagy betűvel jelzett főközlekedési közúton.

A szorzó mértéke: 10%

2. Száraz földút, nem portalanított makadámút

A szorzó alkalmazási területei:

- száraz földút,
- nem portalanított makadámút

A szorzó mértéke: 10 %

3. Városi forgalom

Lakott területen belüli forgalom esetében a lakott területet jelző táblák közötti területre alkalmazható.

Nem lehet használni:

- átmenő forgalom esetében – kivéve Budapesten.

A szorzó mértéke a város nagyságától, illetve a gépjármű rendeltetésétől, használatától függően meghatározott, azaz:

Budapesten

- általában 35%
- közforgalmi autóbusz és személygépkocsi (taxi) esetében
 - mechanikus sebességváltóval szerelt járműnél 35%,
 - hidraulikus sebességváltóval szerelt járműnél 55%,

Megyeszékhelyen és 100.000 feletti lakosú városokban

- általában 25%,
- közforgalmi autóbusz és személygépkocsi (taxi) esetben
 - mechanikus sebességváltóval szerelt járműnél 35%,
 - hidraulikus sebességváltóval szerelt járműnél 55%,

Egyéb városokban 15%

4. Terep

A szorzó az alábbi feltételek mellett alkalmazható:

- erdei út,
- időszakos közlekedésre használt dűlőút,
- mezőgazdasági, erdőgazdasági művelés alatt álló területen történő használatkor.

A szorzó mértéke: 25%.

5. Téli üzemeltetés

A téli üzemeltetés szorzója meghatározott időszakon belül alkalmazható.

Az alkalmazhatóság időintervalluma: december 1-je és március 1-je közötti időszak.

A szorzó mértéke: 3%

6. Légkondicionáló berendezés üzemeltetése

Értéke: 5%

Légkondicionáló berendezéssel felszerelt gépkocsi június 1-je és szeptember 1-je közötti üzemeltetési időszakában alkalmazható.

7. Akadályozott forgalom

Az akadályozott forgalom szorzója egyedi üzemeltetési körülmények között alakíthat ki az 1.-5. pontokban nem említett üzemeltetési körülmények esetében.

A szorzó mértéke: 90%

8.2. A gépjárművek üzemanyag elszámolására vonatkozó konkrét adatok

A gépjármű konkrét típusa, alapnormája, elszámolási módja a 2., 6., 7. számú mellékletek alapján kerül részletezésre.

A mellékletek tartalmának karbantartásáért a Hivatalnál a jegyző, az Intézményeknél az intézményvezető tartozik felelősséggel.

8.3. Üzemanyag vásárlás, elszámolás

A gépjármű mindenkor vezetőjének minden negyedév végén – a negyedév utolsó munkanapján - tele tankkal kell leállítania a gépjárművet.

A norma szerinti üzemanyag-fogyasztást anyagként kell elszámolni, a mindenkor számvitelre vonatkozó jogszabálynak megfelelően.

A norma feletti fogyasztást ki kell vizsgálni és csak akkor szabad kifizetni, ha a gépjárművezetőtől függetlenül, műszaki okból következett be. Ebben az esetben is a norma feletti üzemanyag-fogyasztásnak csak azt a részét lehet kifizetni, amely bizonyíthatóan egy üzemanyag tartálynyi mennyiségű üzemanyag elfogyasztása alatt megtehető távolságon keletkezett.

A gépjárművezetőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie az általa vezetett gépjármű fogyasztását és ha feltehetően műszaki okokból eredő túlfogyasztást észlel, azt azonnal jelentenie kell a Hivatalnál a jegyzőnek, az Intézményeknél az intézményvezetőnek, továbbá a Hivatal gazdasági irodavezetőjének.

A kivizsgálásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben rögzíteni kell a műszaki okot, amely a túlfogyasztást előidézte, valamint az emiatt elszámolható üzemanyag kiadást – ha a jelentést vevők a többlet üzemanyag kifizetést engedélyezik.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal és az Intézmények vezetőinek gondoskodniuk kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Jelen szabályzat 2021. július 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg valamennyi, az Intézmények által elkészített, a tárgyban kiadott, korábbi hatályos szabályzatai hatályukat veszítik.

Szabadbattyán, 2021. július 1.


Dornyi Sándor
jegyző



**A gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat ellátó
munkavállalók**

Név	Munkakör

**A gépjármű azonosító adatai,
az üzemanyag-felhasználáshoz szükséges adatai**

A gépjármű azonosító adatai:

Gyártmány	
Típus	
Alvázszerelés	
Motorszerelés	
Forgalmi rendszám	
Saját tömeg	
Teherbírás	
Motor teljesítmény (kW)	
Henger űrtartalom (cm ³)	
Üzem mód	

Üzemanyag felhasználáshoz szükséges adatok:

Hajtóanyag:	
Alapnorma	 liter/100 km
Korrekció	szabályzat szerint
Korrekcióval növel alapnorma	szabályzat szerint

A gépjármű rendeltetése, ellátható feladatok

A gépjármű forgalmi rendszáma	Típus (szgk/tgk)	Gyártmány	Rendeltetés

A gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos jogkörök gyakorlói

A gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos közvetlen, illetve napi feladatok ellátására az alábbi személyek kötelesek:

Gépjármű gyártmánya	Forgalmi rendszám	A felelős munkaköre	A felelős neve

A gépjármű használat engedélyezésére jogosultak:

Gépjármű gyártmánya	Forgalmi rendszám	Az engedélyezésre jogosult munkaköre	Az engedélyezésre jogosult neve

A gépjármű vezetésével meghatalmazott személyek

Megbízott neve	Állandó lakcíme	Gépjármű forgalmi rendszáma

A meghatalmazás a forgalmi rendszámmal jelölt gépjármű vezetésére vonatkozik.

Gépjármű első számolás km összesítő

Rendszám.....		Időszak.....	től.....	ig.....		
Sorszám	Kiállítás Helye	Km óra indul	Km óra érkezik	Tényleges Km {összes}	Tényleges Km-ból Ország út Km	Tényleges Km-ból Budapest Km
01.						
02.						
03.						
04.						
05.						
06.						
07.						
08.						
09.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
Össz.:	0	0	0	0	0	0

Szabadbattyán

ÜZEMANYAG ELSZÁMOLÁS

Rendszám:

Üzemanyag norma: 1/100km.
 Üzemanyag ára: 0 Ft
 Menetlevelek sorszáma: 0

Kilométer óra állása:	0 km.
Kilométer óra állása:	0 km.
Megtett km. Összesen	0 km.

Budapest:	0 km.	Felszorozva	1,35	0 km.
Nagyváros arap:	0 km.	Felszorozva	1,25	0 km.
Országút:	0 km.		0	0 km.
Összesen:	0 km.			0 km.

Fogyasztás:

0 km. X	1/100 km.	0 liter.
0 liter X	1,03 Téli szorzó	0 liter
0 liter X	0 Ft. =	0 Ft.

Számla:	0 Ft.
<u>Túlfogyasztás</u>	<u>0 Ft.</u>

Szabadbattyán,

aláírás

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-től hatályos Gépjármű-üzemeltetési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-től hatályos Gépjármű-üzemeltetési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-től hatályos Gépjármű-üzemeltetési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-től hatályos Gépjármű-üzemeltetési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-től hatályos Gépjármű-üzemeltetési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, Hatáskör	Dátum	Aláírás
Balázs-Matók Eszter	Pedagógiai asszisztens		
Baracsi-Óber Ilona	Dajka		
Barten Mónika	Szakácsnő	2021 JÚL 01.	Barten Mónika
Baumann-né Takács Kinga	Dajka	2021 JÚL 01.	Baumann-né Takács Kinga
Crisztófné Fésű Edina	Óvónő	2021 JÚL 01.	Crisztófné Fésű Edina
Ékes Anikó	Óvodavezető helyettes	2021 JÚL 01.	Ékes Anikó
Gelencsérné Sándor Ágnes	Dajka	2021 JÚL 01.	Gelencsérné Sándor Ágnes
Harmati Tibor	Karbantartó		
Harmati Tiborné	Pedagógiai asszisztens		
Horgosné Kis Tünde	Konyhalány	2021 JÚL 01.	Horgosné Kis Tünde
Horváthné Mészáros Edit	Óvónő	2021 JÚL 01.	Horváthné Mészáros Edit
Hufnágelné Bán Irén	Óvodavezető	2021 JÚL 01.	Hufnágelné Bán Irén
Joó-Mészöly Zsanett	Pedagógiai asszisztens	2021 JÚL 01.	Joó-Mészöly Zsanett
Keszericzéné Magyarósi Erika	Óvónő	2021 JÚL 01.	Keszericzéné Magyarósi Erika
Koltai Mónika	Óvónő	2021 JÚL 01.	Koltai Mónika
Kovácsné Németh Mónika	Óvónő	2021 JÚL 01.	Kovácsné N. Mónika
László Szilvia	Dajka	2021 JÚL 01.	László Szilvia
Major Erika Éva	óvónő	2021 JÚL 01.	Major Erika
Mészöly Edit	Óvónő	2021 JÚL 01.	Mészöly Edit
Oláhné Berta Beáta	Óvodatitkár	2021 JÚL 01.	Oláhné Berta Beáta

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-től hatályos Gépjármű-üzemeltetési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, Hatáskör	Dátum	Aláírás
Pap Ágnes	Óvónő	2021 JÚL 01.	Pap Ágnes
Puskáné Kesszenheimer Zsuzsanna	Dajka	2021 JÚL 01.	Puskáné K. Zsuzsanna
Riba-Bognár Bernadett	Óvónő	2021 JÚL 01.	Riba-Bognár Bernadett
Rozs Klaudia	Óvónő	2021 JÚL 01.	Rozs Klaudia
Sveininger Zsuzsanna	Dajka	2021 JÚL 01.	Sveininger Zsuzsanna
Szabó Nikolett	Gazdasági ügyintéző	2021 JÚL 01.	Szabó
Tóth Nikolett	Óvónő	2021 JÚL 01.	Tóth Nikolett
Tóthné Szőke Erika	Élelmezésvezető	2021 JÚL 01.	Tóthné Szőke Erika
Varga Istvánné	Konyhalány	2021 JÚL 01.	Varga Istvánné
Vörös Leventéné	Óvónő	2021 JÚL 01.	Vörös Leventéné
Zielbauerné Sörédi Márta	Dajka	2021 JÚL 01.	Zielbauerné Sörédi Márta